<أدرج اسم المشروع>
خطة المشروع

نسخة المستند: أدرج رقم النسخة هنا

المؤلفون

أعد هذا المستند:

<أدرج بيانات الاتصال لكل مؤلف كما يلي:>

الاسم،المنصب
الجهة
العنوان
هاتف المكتب
البريد الالكتروني

<مثال:>

جون دو، مدير المشروع
وزارة ...
دوار ....
هاتف المكتب: ....
johndoe@mox.gov.qa

<مثال:>

جان دو، منسق تكنولوجيا المعلومات
وزارة ...
دوار ....
هاتف المكتب: ....
janedoe@mox.gov.qa

النسخ السابقة

التاريخ	نسخة المستند	التعديلات السابقة للمستند	مؤلف/مراجع المستند
<أدرج تاريخ الانتهاء من النسخة>	**<أدرج رقم النسخة>**	صف باختصار العمل الذي تم لإعداد النسخة	اذكر اسم المؤلف أو المراجع
<مثال:>			
15 مايو 2006	1	النسخة الأولى	جون دو
28 مايو 2006	2	روجع من قبل منسق تكنولوجيا المعلومات وتم التعديل	جون دو
2 يونيو 2006	3	روجع وتم التعديل بعد الاجتماع مع مدير المشروع	جان دو

الموافقات

التاريخ	نسخة المستند	اسم ومنصب المسئول عن الموافقة	التوقيع
<تاريخ الموافقة>	**<أدرج رقم النسخة التي تم الموافقة عليها>**	أدرج اسم ومنصب المسئول عن الموافقة	
مثال:			
30 يونيو 2006	3	جيمز دو، راعي المشروع ومديره، تكنولوجيا المعلومات	
30 يونيو 2006	3	جون دو، مدير المشروع	

جدول المحتويات

-1 الغرض:

<هذا القسم يقدم الغرض من المستند.>

<النص الموصى به:>

خطة المشروع تصف العمل الذي سيقوم به المشروع <أدخل اسم المشروع>، والنتائج التي سيحققها، وكيف سيتم تنفيذ وإدارة عمل المشروع. ويجب أيضا أن تصف أدوار الفريق ومسؤولياته، والمتسلمات. كما يجب أن تصف الافتراضات والقيود والأنشطة التابعة والمخاطر والمشكلات القائمة، وتقدم معلومات على مستوى عالٍ عن الجدول الزمني والميزانية.

-2 خـــلفية

<يستعرض هذا القسم المشكلة أو الفرصة التي يسعى المشروع إلى إيجاد حل لها أو معالجتها، كما يوفر معلومات خلفية أخرى ذات صلة.>

-3 الغرض والأهداف

<يستعرض هذا القسم غرضاً عاماً للمشروع والعديد من الأهداف. والغرض من المشروع هو بيان واضح ومختصر للغرض الذي وجد المشروع من أجله والنتائج المرجوة. وأهداف المشروع هي عبارة عن بيانات مختصرة لما يتعين أن ينجزه المشروع لتحقيق الغرض الذي وجد المشروع من أجله. ويمكن اعتبار الأهداف بمثابة "أغراض فرعية".>

-4 نطاق المشروع

<يلخص هذا القسم نطاق المشروع المقترح من خلال توفير قائمة بالأنشطة والمتسلمات الرئيسية. في الجدول التالي أدرج: (1) الأنشطة التي سيقوم فريق المشروع بإنجازها و (2) الأنشطة التي لن يقوم فريق المشروع بإنجازها إلا أن القارئ ربما يعتقد خطأً أن فريق المشروع سيقوم بأدائها.>

يلخص الجدول التالي نطاق المشروع.

داخل نطاق المشروع	خارج نطاق المشروع

-5 الافتراضات والقيود

<أدرج الافتراضات والقيود الخاصة بالمشروع في الجدول التالي.>

الافتراض هو حالة أو حدث خارج نطاق سيطرة المشروع يمكنها أن تؤثر على نجاحه والتي يعتقد واضعو هذه الخطة أنها ستحدث. أما القيود فهي عبارة عن العوامل التي تقيد الخيارات أمام فريق المشروع. والجدول التالي يوضح الافتراضات والقيود الخاصة بهذا المشروع.

الافتراضات	القيود

-6 المتسلمات

يعتبر المشروع قد اكتمل عند إتمام المتسلمات التالية:

اسم المتسلم	الوصف	شكل المتسلم

-7 أصحاب المصلحة (ذو العلاقة)

<يستعرض هذا القسم أصحاب المصلحة (ذوي العلاقة) بالمشروع أو بمعنى آخر الأشخاص اللذين لهم مصلحة أو تأثير على أعمال المشروع ونتائجه. كما يشير هذا القسم إلى كيفية تأثر أصحاب المصلحة بالمشروع وكيف سيتم إشراكهم فيما يتعلق به.>

صاحب المصلحة	الأثر	المشاركة

8- النتائج / مقاييس النجاح

<أدرج قائمة من العبارات توضح الأثر الذي يتعين أن يحققه المشروع على من هم خارج المشروع وكيف سيتم قياس هذه التأثيرات.>

9- ملخص الميزانية

<استخدم الجدول التالي لتقديم عرض غير تفصيلي لتكاليف المشروع كما هي موضحاً تفصيلاً بخطة المشروع والتي يجب أن ترفق كملحق لخطة المشروع هذه. أسفل الجدول اذكر الافتراضات المالية التي أخذت في الاعتبار خلال إعداد الميزانية وكذلك مصادر المعلومات المالية.>

فيما يلي التكلفة التقديرية للمشروع:

البند	التكلفة (ريال قطري) السنة الاولي	التكلفة (ريال قطري) السنة الثانية	التكلفة (ريال قطري) السنة الثالثة

فيما يلي الافتراضات التي أخذت في الاعتبار عند إعداد الميزانية ومصادر المعلومات المتعلقة بالتكلفة:

- <أدرج الافتراض رقم 1>
- <أدرج افتراضات إضافية>

10- خطة الموارد البشرية

يوضح هذا القسم أدوار ومسئوليات فريق المشروع، ويوضح تاريخ بداية ونهاية عمل كل منهم، كما يوفر هيكلاً تنظيمياً.

10.1 الأدوار والمسؤوليات

الجدول التالي يوضح الموارد المطلوبة للمشروع:

الاسم	المنصب والدور

10.2 جدول الموارد

يمثل الجدول التالي قائمة بتواريخ بداية ونهاية عمل الموارد بالمشروع.

الاسم	المنصب والدور	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	إجمالي الجهد بالأيام

10.3 الهيكل التنظيمي

<أدرج الهيكل التنظيمي للمشروع.>

11- ملخص الجدول الزمني

<يتناول هذا القسم الأحداث الرئيسية بالمشروع وتاريخ انجاز كل منها.>

12- الأنشطة التابعة

<يستعرض هذا القسم الأنشطة التابعة في المشروع سواء كانت من الداخل أم من الخارج.>

12.1 الأنشطة التابعة من الداخل

- <أدرج النشاط التابع رقم 1 >
- <أدرج أنشطة تابعة إضافية>

12.2 الأنشطة التابعة من الخارج

- <أدرج النشاط التابع رقم 1 >

- <أدرج أنشطة تابعة إضافية >

13- المخاطر

<يوفر هذا القسم وصف واحتمال حدوث وآثار المخاطر التي تم تحديدها أثناء كتابة خطة المشروع. كما يتضمن الأنشطة المقترحة للاستجابة للمخاطر.>

الجدول التالي يوضح المخاطر التي تم تحديدها حتى تاريخه مع تقييم لهذه المخاطر وأسلوب الاستجابة المقترح.

رقم	بيان حدث المخاطرة	احتمال الحدوث مرتفع/ متوسط/ منخفض	الأثر مرتفع/ متوسط/ منخفض	الاستجابة المقترحة
1				
2				
3				

14- المشكلات القائمة

<المشكلات القائمة هي أشياء تحدث حالياً لها أثر سلبي على المشروع. في الجدول التالي أدرج أي مشكلات قائمة تم تحديدها أثناء كتابة خطة المشروع مع ذكر الإجراء المقترح لحل تلك المشكلات.>

الجدول التالي يوضح المشكلات القائمة التي تم تحديدها حتى تاريخه والإجراء المقترح.

رقم	الوصف	احتمال الحدوث مرتفع/متوسط/ منخفض	الإجراء المقترح
1			
2			
3			

الملحق أ: الميزانية

<ضع هنا الميزانية التفصيلية، أو قدمها كمستند منفصل.>

الملحق ب: الجدول الزمني

< ضع هنا الجدول الزمني، أو قدمه كمستند منفصل.>